

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO DGI Nº 10/2026
DIRETORIA DE GESTÃO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
INSTRUÇÃO PARA ORIENTAR A ABERTURA E TRAMITAÇÃO DE PEDIDOS DE
PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL VIA EPROTOCOLO.

1. DAS PREMISSAS

1.1 A presente Instrução de Serviço tem por finalidade estabelecer orientações para abertura, instrução e encaminhamento dos pedidos de promoção e progressão funcional dos servidores do IDR-Paraná, por meio do sistema eProtocolo.

1.2 O interessado deverá observar as normas específicas aplicáveis à modalidade de avanço na carreira pretendida, bem como preencher corretamente o formulário correspondente e anexar a documentação exigida.

2. DA OPERACIONALIZAÇÃO

2.1 Os pedidos de promoção e progressão funcional deverão ser formalizados exclusivamente por meio do sistema eProtocolo.

2.2 O interessado deverá abrir o protocolado próprio, indicar no campo de detalhamento a modalidade pretendida e instruir o processo com o formulário e os documentos correspondentes.

2.3 O procedimento operacional para abertura e encaminhamento do protocolo observará o disposto no **Anexo Único** desta Instrução de Serviço.

3. DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO

3.1 O protocolado deverá conter o formulário da modalidade requerida, devidamente preenchido e assinado pelo interessado, acompanhado da documentação comprobatória exigida.

3.2 Os documentos deverão ser apresentados de forma legível, e em formato PDF.

3.3 A ausência de documentos obrigatórios ou a existência de informações incompletas poderá acarretar a devolução do protocolado para complementação.

4. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1 O passo a passo para abertura e encaminhamento do processo no sistema eProtocolo consta no **Anexo Único** desta Instrução de Serviço.

4.2 Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, *(datado digitalmente)*

(assinado digitalmente)

Rodrigo Arten
Diretor de Gestão
Institucional IDR-Paraná

ANEXO ÚNICO

1. Acessar o sistema eProtocolo por meio do link abaixo:

<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/telaInicial.do?action=iniciarProcesso>

2. Inserir o CPF e senha para acesso



OPÇÕES DE LOGIN

Central de Segurança

Central de Segurança

CPF

Senha

Entrar

Voltar

[Ainda não sou cadastrado](#)

[Esqueci minha senha](#)

A **verificação em duas etapas** está disponível.
Para habilitar esse recurso e atualizar os dados do seu cadastro, realize o login através do gov.br. [Clique aqui.](#)

3. Clicar em **Protocolo Geral** e selecionar **Incluir Protocolo**

ePROTOCOLO

Tela Inicial

Protocolo Geral

Administração

Minha Conta

Andamentos Favoritos

Documentos

Relatórios

ePROTOCOLO

Tela Inicial

Protocolo Geral

Consulta Protocolo

Incluir Protocolo

Alterar Dados

Alterar Último Andamento

Encaminhar Protocolo

Agrupar/Apensar/Desapensar

Emitir Comprovante Interessado

Emitir Guia de Tramitação

4. Preencher os dados:

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

*Tipo do Processo:

Digital

*Órgão de Cadastro:

IDR-PARANA - INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL DO PARANÁ (IAPAR-EMATER)

*Local de Cadastro:

IDR/SERV - SERVIDORES

*Espécie do Documento:

REQUERIMENTO

Número/ano do documento:

*Restrição de Acesso:

Público

Restrito

Sigiloso

*Assunto:

RECURSOS HUMANOS

*Palavra-Chave 1:

PROMOCAO/PROGRESSAO

Palavra-Chave 2:

Selecione uma opção

Classificação do Arquivamento:

Selecione uma opção

*Proposta de Decretos Normativos e de Anteprojetos de Lei à deliberação do Governador do Estado:

Não

Sim

*País:

BRASIL

*Estado:

PR

*Cidade:

LONDRINA

Inserir
Município
de lotação

5. No campo **Detalhamento** descrever a modalidade da progressão ou promoção, conforme o requerimento.

Ex: Requer Promoção por Qualificação.

Detalhamento

*Descrição do protocolo:

Informe uma breve descrição do protocolo, não inclua dados pessoais (ex: CPF, telefone, endereço).

Caracteres : 0/300

6. No campo **Interessado** preencher com os dados do solicitante

*Interessado:

Não Autoridade (1)

Autoridade (2)

*Tipo do interessado:

SERVIDOR

Tipo de Identificação:

CPF

CNPJ

* Número da Identificação:

*Nome Completo:

☐ O interessado é o mesmo requerente

Confirmar Interessado

Inserir
CPF e o nome do
interessado aparecerá
automaticamente

7. No campo Dados do Requerente informar os dados, selecionar Monitorar este protocolo e clicar em Próximo

*Nome:

*E-mail: Informe o e-mail para receber o Comprovante do Interessado.

Telefone:
(DDI)(DDD)Telefone

☐ Monitorar este Protocolo

Próximo

8. Anexar os arquivos conforme o tipo de **Promoção/Progressão**

8.1 Consultar as respectivas **Instruções de Serviço e Formulários** na **Intranet** do IDR-Paraná, disponível em:

Recursos Humanos > Divisão de Carreiras e Capacitação > Progressões e Promoções > Regulamentação para 2026

8.2 Preencher o formulário correspondente e salvá-lo em PDF.

8.3 Todos os demais arquivos a serem inseridos, deverão estar em PDF.

*Arquivo: Nenhum arquivo escolhido

9. Escrever o Despacho para encaminhamento à Chefia imediata solicitando análise e parecer.

*Espécie:

Tamanho **B** *I* U **S** **x_o** **x²** **A**

*Texto:

Solicitação para a chefia imediata

Salvar Arquivo

10. Após a inserção dos documentos, selecionar **Atualizar Volume**

Documentos temporários

Ordem		Inserido por	Data	Arquivo	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar
1	☐		02/06/2026 11:12	Dossie.pdf			
Alterar Ordem				Atualizar Volume			

11. Após a inclusão dos documentos e despacho, realizar a **Assinatura eletrônica no Formulário**, conforme segue:

Documentos temporários

Ordem		Inserido por	Data	Arquivo	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar
1	☐		02/06/2026 11:12				
Alterar Ordem				Atualizar Volume			

Confirmação de Assinatura

Conforme **Art. 38** do **Decreto Estadual n.º 7304/2021**.

Assinatura Eletrônica:

SIMPLES

AVANÇADA

QUALIFICADA

Cancelar

12. Encaminhar para a **Chefia Imediata** e concluir cadastro

12.1 No Item **Local Para** selecionar **IDR/ (Local da Chefia Imediata)**

* Órgão Para:

IDR-PARANA - INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL DO PARANÁ (IAPAR-EMATER)

* Local Para:

IDR/SERV - SERVIDORES

Destinatário:

Selecione uma opção

* Motivo de tramitação:

1 - ANDAMENTO INICIAL

Parecer de Andamento:

Prazo do processo:

Prazo da pendência:

☐ Monitorar este Protocolo

Concluir Cadastro

*Arquivo:

Escolher arquivos

Nenhum arquivo escolhido

*Espécie:

DESPACHO

Tamanho

B

I

U

S

x_s

x_m

A

Escreva aqui o texto do documento

*Texto:

No campo destinatário, inserir nome da Chefia Imediata

14. Assinar e atualizar volume

Obs: não esquecer
de efetuar a
assinatura

Documentos temporários

Ordem	Inserido por	Data	Arquivo	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar
1		02/06/2026 11:12				

Alterar OrdemAtualizar Volume

Confirmação de Assinatura

Conforme Art. 38 do Decreto Estadual n.º 7304/2021.

Assinatura Eletrônica:

SIMPLES

AVANÇADA

QUALIFICADA

Cancelar

15. A chefia Imediata deverá Encaminhar para IDR/GERRH/ANCAR

* Órgão Para:IDR-PARANA - INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL DO PARANÁ (IAPAR-EMATER)

* Local Para:IDR/GERRH/ANCAR - GERÊNCIA RECURSOS HUMANOS - ANÁLISE DE CARREIRA

Destinatário:Selecione uma opção

* Motivo de tramitação:9 - PROVIDENCIAS

Parecer de Andamento:

Prazo do processo:

Prazo da pendência:

☐ Monitorar este Protocolo

Finalizar Pendência

Concluir e Encaminhar

Sobrestar/Arquivo Corrente

Arquivar

16. GERRH/ANCAR

- 16.1 A Divisão de Carreiras e Capacitação abre novo protocolo administrativo para tramitação do processo perante a SEAB/SEAP, visando à publicação da Resolução Conjunta para implantação da Promoção/Progressão.
- 16.2 No protocolo originalmente aberto pelo requerente, será inserida informação comunicando que o processo encaminhado à SEAP se encontra em tramitação, com a indicação do número do novo protocolo administrativo enviado, para fins de acompanhamento do requerente.

Instrução de Serviço 010/2026.

Documento: **ISDGI0102026.pdf.**

Assinatura Avançada realizada por: **Rodrigo Arten (XXX.669.448-XX)** em 21/07/2026 09:42 Local: IDR/DIRGEST.

Inserido ao documento **2.215.094** por: **Guilherme Antunes Defert da Rosa** em: 20/07/2026 17:48.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:

<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
f642495447278c58a702fd1409d3bc94